**Selbsteinschätzung zur Berufsorientierung**

**Berufswahl**

**Name:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Klasse:** \_\_\_\_\_\_\_\_ **Datum:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personale Kompetenz** | trifft voll zu | trifft zu | trifft teilweise zu | trifft nicht zu | nicht einzuschätzen |  |
| **ZUVERLÄSSIGKEIT:** Ich beachte beim Erfüllen einer Aufgabe genau die Vorgaben und Absprachen. Auf mich kann man sich verlassen. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **PÜNKTLICHKEIT**: Ich komme morgens und nach Pausen pünktlich zur Arbeit. Mein Auftreten und mein Erscheinungsbild sind dem Beruf angemessen. Vereinbarte Termine halte ich ein. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **SELBSTSTÄNDIGKEIT**: Ich kann Aufgaben ohne Anleitung ausführen, probiere zuerst allein, eine Aufgabe zu lösen. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **BELASTBARKEIT:** Ich arbeite auch bei Schwierigkeiten an einer Aufgabe weiter und behalte bei Prüfungen oder auch in schlimmen Situationen, wie z.B. bei einem Unfall, die Nerven und handele überlegt. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **VERANTWORTUNGSBEWUSSTSEIN**: Ich kann Verantwortung für mich und andere übernehmen. Ich gestalte Entscheidungen mit und übernehme auch die Verantwortung für sie.  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **LEISTUNGSBEREITSCHAFT**: Ich gehe gerne an neue Aufgaben heran und möchte gute Ergebnisse erzielen. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **MOTIVATIONSFÄHIGKEIT/ARBEITSBEREITSCHAFT:** Ich gehe mit Begeisterung an neue Aufgaben. Es gelingt mir oft, andere für eine Idee zu begeistern. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **SORGFALT**: Wenn ich etwas tue, dann mache ich dies ordentlich, gewissenhaft und möglichst ohne Fehler. Ich gehe sachgerecht und verantwortungsbewusst mit Materialien um. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **ERSCHEINUNGSBILD/AUFTRETEN**: Mein Auftreten und mein Erscheinungsbild sind dem Beruf angemessen. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Methodische Kompetenz** | trifft voll zu | trifft zu | trifft teilweise zu | trifft nicht zu | nicht einzuschätzen |  |
| **KONZENTRATIONSFÄHIGKEIT**: Ich kann eine Tätigkeit über längere Zeit ausüben, ohne mich ablenken zu lassen. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **PROBLEMLÖSEFÄHIGKEIT**: Knifflige Aufgaben machen mir Spaß. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **ORGANISATIONSFÄHIGKEIT**: Ich plane gerne und überlege dabei gut, was ich der Reihe nach tun will.  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **AUFFASSUNGSGABE**: Ich kann Zusammenhänge schnell begreifen. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **ORDNUNG**: Mein Arbeitsplatz ist immer ordentlich und übersichtlich. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **KREATIVITÄT**: Ich habe immer wieder neue Ideen, wie ich Lösungen finden kann | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **GESCHICKLICHKEIT**: Ich bin geschickt und sicher bei der Benutzung von Werkzeugen und Arbeitsgeräten. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **ABSTRAKTIONSVERMÖGEN**: Ich kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **REFLEKTIONSFÄHIGKEIT**: Ich erkenne, wie meine Arbeitsleistung war. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **ERINNERUNGSVERMÖGEN/TRANSFER**: Ich kann einmal erlernte / erfahrene Sachverhalte zu einem späteren Zeitpunkt anwenden und auf andere Tätigkeiten übertragen. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Sozialverhalten** | trifft voll zu | trifft zu | trifft teilweise zu | trifft nicht zu | nicht einzuschätzen |  |
| **TEAMFÄHIGKEIT**: Ich kann gut in einer Gruppe arbeiten und zielgerichtet und förderlich mit anderen zusammenarbeiten. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT**: Ich kann auf andere zugehen, höre ihnen aufmerksam zu und kann mich gut mit ihnen unterhalten. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **RESPEKTVOLLER** **UMGANG**: Ich beachte die Formen der Höflichkeit im Umgang mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **KONFLIKTFÄHIGKEIT**: Ich versuche bei einem Streit, eine gemeinsame Lösung zu finden. Ich bleibe ruhig und sachlich, auch wenn ich eine ganz andere Meinung zu etwas habe als andere. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **KRITIKFÄHIGKEIT**: Ich kann Kritik angemessen vorbringen, annehmen und umsetzen. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **HILFSBEREITSCHAFT**: Wenn jemand Unterstützung braucht, bin ich gern bereit zu helfen. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Fachkompetenzen**  | trifft voll zu | trifft zu | trifft teilweise zu | trifft nicht zu | nicht einzuschätzen |  |
| **TEXTVERSTÄNDNIS**: Ich kann Texte leicht lesen, ihren Inhalt schnell verstehen und richtig wiedergeben. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **MATHEMATIK**: Ich kann gut mit Zahlen und Formeln umgehen. Das Rechnen fällt mir leicht, z.B. Dreisatz- oder Prozentrechnungen im Alltag. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **NATURWISSENSCHAFTEN**: Interessiere für die Natur und ihre Gesetze. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **FREMDSPRACHEN**: Ich kann mich in einer Fremdsprache ausdrücken. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **PC-KENNTNISSE**: Ich kann den PC für die schulische Arbeit nutzen. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **TECHNISCHES VERSTÄNDNIS**: Ich erkenne, nach welchem Prinzip ein mechanischer Apparat oder eine Maschine läuft oder konstruiert ist. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **HANDWERKLICHES GESCHICK:** Ich kann gut mit Werkzeugen umgehen und Gegenstände herstellen oder reparieren.  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Abschließende Bemerkungen:** |  |  |  |  |  |  |
| **Ich bin für folgenden Beruf / folgende Branche geeignet :** |  |  |  |  |  |  |
| **Begründung:** |  |  |  |  |  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Meine beruflichen Interessen sind:** | trifft voll zu | trifft zu | trifft teilweise zu | trifft nicht zu | nicht einzuschätzen |  |
| **bauen / Material bearbeiten**: Bau von Häusern, Straßen oder Brücken, Ausbesserungs- und Renovierungsarbeiten oder z.B. Verlegen von Böden. Herstellen von Kleidern, Möbel, technischen Geräte und Anlagen. Holz, Metall, Keramik oder Steine bearbeiten. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Maschinen steuern & bedienen**: Einstellen, Programmieren, Bedienen von Maschinen und Produktionsanlagen, auch Bau- und landwirtschaftliche Maschinen. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **anbauen / züchten:** Anbau, Züchtung, Pflege und Ernten von Getreide, Obst, Blumen oder Sträuchern, Hegen und Züchten von Tieren | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **reinigen**: Reinigen von Gebäuden oder Textilien, auch hauswirtschaftliche Reinigungsarbeiten. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **zeichnen / gestalten / fotografieren:** Entwerfen und Zeichnen z.B. von technischen oder kreativen Zeichnungen, Bauplänen und Modellen. Räume oder Gegenstände, wie z.B. Bekleidung oder Schmuck, verschönern.  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **dolmetschen / übersetzen:** Übersetzt du mündlich von einer Sprache in eine andere. Erledigst du das schriftlich, z.B. bei der Übersetzung eines englischen Geschäftsbriefs in die deutsche Sprache, nennt man das Übersetzen.  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **bedienen / verkaufen / werben:** Bedienen und Beraten von Kunden. In der Gastronomie Servieren von Speisen und Getränke. Einkauf von Dienstleistungen, wie z.B. Transport- oder Reinigungsdiensten oder Waren. Verkauf an Kunden. Werben und Vermarkten, Planung und Durchführung von Marketing- und Werbekampagnen für Kunden. Gestaltung eines Werbeprospekts oder die Schaltung von Anzeigen in Zeitungen und im Internet.  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Dokumentieren:** Archivieren und Dokumentieren von Büchern, Informationen, Bildern, CDs und DVDs. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Verwalten:** Schriftstücke erstellen, Akten bearbeiten, Daten erfassen; Bürotätigkeiten wie Telefonate oder Terminplanung, Anwendung von Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien.  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **sichern / schützen:** Gefahren von Menschen oder Gebäuden abwenden. Bewachung von Bahnhöfen, Flughäfen, Fabriken oder Geldtrans-porten. Schützen von Umwelt und Gesundheit sowie Datenschutz.  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **montieren / reparieren:** Montieren, Wartung, Reparatur und Installieren von Geräten nach Zeichnungen und Plänen, z.B. technische oder elektrische Anlagen.  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **verpacken / transportieren:** Lagern und Verpacken von Waren und Güter z.B. Lebensmittel oder Medikamente. Transportieren und Fahrzeuge führen mit Lastwagen, Zug, Schiff oder Bus; Be- und Entladen von Fahrzeugen.  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **zubereiten / kochen:** Arbeiten in der Küche, Zubereitung von Speisen und Getränken.  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **messen / prüfen / untersuchen:**  Produkte oder Materialien testen oder im Labor Analysen von Bodenproben oder chemischen Stoffen durchführen. Auch technische Systeme, wie z.B. computergesteuerte Anlagen, werden geprüft oder Gebiete, beispielsweise Baugrundstücke, vermessen.  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **tanzen / musizieren / Theater** **spielen**: Tätigkeiten, bei denen du vor Publikum auf einer Bühne oder in einem Konzertsaal auftrittst. Dazu kann auch gehören, Menschen etwas Künstlerisches beizubringen.  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **pflegen / helfen / erziehen:** Pflege von Menschen und Tieren, z.B. im Krankenhaus oder in der Tierklinik. Körper- und Schönheitspflege, z.B. im Kosmetikstudio. Unterstützung von älteren, kranken oderanderen hilfsbedürftigen Menschen. Erziehen und Unterrichten von Kindern und Jugendlichen.  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **planen / organisieren:** Vorbereitung von Projekten oder Veranstaltungen. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **kalkulieren / rechnen:** Preise für Waren oder für einen Kunden die Kosten einer Reise berechnen.  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **programmieren / EDV-Systeme einrichten & verwalten:** Computerprogramme erstellen, testen und in Handbüchern beschreiben. EDV-Systeme einrichten und verwalten(Computer, Monitore, Drucker und Programme.  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **In diesem Umfeld würde ich gerne arbeiten:** | trifft voll zu | trifft zu | trifft teilweise zu | trifft nicht zu | nicht einzuschätzen |  |
| **in einem Laden oder in einem Geschäft:**  vom kleinen Laden um die Ecke bis hin zum großen Warenhaus.. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **im Büro:** ein Großteil aller Arbeitnehmer ist in einem Büro tätig. Ein typischer Vorteil des Büros ist die Unabhängigkeit von Wind und Wetter. Ein Nachteil ist der Mangel an Bewegung.  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **im Freien (Wald, Feld, Baustelle…).** | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **in einer Werkstatt, Fertigungshalle oder in einem Handwerksbetrieb:** Einige empfinden es als Vorteil, dass „sich etwas tut“ und man „nah dran“ an der Produktion ist. Nachteilig können Lärmbelastung, Schmutz und Neon-Licht sein. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Ich möchte in einem großen Unternehmen arbeiten:** In der Regel größere Aufstiegschancen und bessere soziale Absicherung. Oft langsamere Entscheidungen und mehr Bürokratie. Auch ist der persönliche Einfluss geringer als im kleinen Unternehmen und das Umfeld weniger familiär. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **in der Gastronomie (Hotels, Restaurants, Bars und Kneipen):** von der kleinen Kneipe bis hin zum 5-Sterne-Luxushotel. Als belastend könnte empfunden werden, dass der Gast immer im Mittelpunkt steht. Pünktlichkeit, Freundlichkeit und Serviceorientierung sind in der Gastronomie Pflicht.  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Ich wäre gerne mit Auto, Lieferwagen oder LKW unterwegs:**Die Fahrten reichen von einem Tag bis hin zu mehreren Wochen. Als Vorteil wird die eigene Entscheidungsfreiheit unterwegs genannt. Ein Nachteil könnte der mangelnde Austausch mit Kollegen sein. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Ich würde feste Zeiten bevorzugen:** Feste Zeiten sind ähnlich wie in der Schule. Dadurch ist dein Arbeitstag sehr berechenbar. Du weißt, wann die Arbeit los geht und wann sie wieder vorbei ist. Allerdings bist du nicht sehr flexibel. Einfach mal später kommen ist nicht drin. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Ich würde flexible Zeiten bevorzugen:** Bei flexiblen Zeiten kannst du deine Arbeitszeit bis zu einem gewissen Grad selbst bestimmen. „Flexible Zeiten“ klingt gut, führt aber nicht selten zu Mehrarbeit, aus Angst Stunden „zu vergessen“. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Nachtarbeit, Schichtdienst sowie Sonn- und Feiertagsarbeit:** Als Nachtarbeit gilt die Zeit zwischen 23 und 6 Uhr. Beim Schichtdienst wechseln sich Frühschicht (6 bis 14 Uhr), Spätschicht (14 bis 22 Uhr) und Nachtschicht (22 bis 6 Uhr) ab.  | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Was mir für den Beruf sonst noch wichtig ist: | trifft voll zu | trifft zu | trifft teilweise zu | trifft nicht zu | nicht einzuschätzen |  |
| **Mir ist es wichtig, dass ich ein Produkt herstellen kann, damit ich sehen kann, dass ich „etwas gearbeitet“ habe.**Grundsätzlich ist zwischen dem Erbringen von Dienstleistungen und dem Erstellen von Produkten zu unterscheiden. Eine Dienstleistung wird erbracht, ohne dass dabei zwingend ein neues Produkt entsteht. Bei der Erstellung von Produkten hingegen hält man früher oder später ein fertiges Ergebnis in den Händen. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Ich möchte auch im Beruf viele Kontakte mit anderen Menschen haben.**Kontakt mit anderen Menschen hat man in jedem Job, in einigen Jobs aber besonders häufig und sehr intensiv. Nicht jeder mag es sich auf neue Personen einzustellen, Kompromisse zu schließen, Meinungsverschiedenheiten zu haben usw. Andere finden genau dies reizvoll und mögen es im Beruf mit den unterschiedlichsten Menschen im Austausch zu stehen. | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |